

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

16.02.2023 протокол №4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

МДК 05.01

Ведение кассовых операций

Специальность: 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

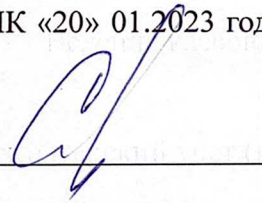
Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол № 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)



Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)



2023

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Образовательная программа рассмотрена на заседании педагогического совета СПК «27» января 2023 г, протокол № 5.

Образовательная программа рассмотрена на заседании методического совета СПК «20» января 2023 г, протокол № 5.

Руководитель образовательной программы, кандидат технических наук, доцент



С.И. Сергеева

Директор СПК, председатель педагогического совета СПК



Д.Н. Дегтев

Начальник управления образовательной политики ВГТУ



И.С. Кудрявцева

Проректор по учебной работе, председатель учебно-методического совета ВГТУ



А.И. Колосов

Образовательная программа согласована с представителями работодателей:

Директор ООО „Алгоритм Консалтинг“
Должность, ФИО



подпись
М.П

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«МДК 05.01 Ведение кассовых операций»

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «МДК.05.01 Ведение кассовых операций» относится к профессиональному циклу учебного плана и входит в профессиональный модуль ПМ. 05 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 31** общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32** понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33** порядок составления регистров бухгалтерского учёта;
- 34** учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 35** порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 36** правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- 37** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- 38** правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 39** порядок оформления приходных и расходных документов;
- 310** лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- 311** порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- 312** основы организации труда;
- 313** правила эксплуатации вычислительной техники;
- 314** основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
- 315** правила и нормы охраны труда.
- 316** учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317** учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- 318** особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- 320** формы кассовых и банковских документов;

321 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

правила эксплуатации вычислительной техники

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1 организовывать документооборот;

У2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

У5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У6 оформлять денежные и кассовые документы;

У7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;

У8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.

У9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

У10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У11 оформлять денежные и кассовые документы;

У12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

У13 организовывать документооборот;

У14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;

У15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.

Иметь практический опыт:

П1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;

П2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

П3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;

П4 в применении налоговых льгот;

П5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;

П6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

П7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

П8 в составлении кассовой отчетности.

П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;

П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании;

П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;

П13 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

П15 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (дополнительные):

ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств;

ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 75 часов, в том числе:

обязательная часть – 67 часов;

вариативная часть – 8 часов.

В том числе объем практической подготовки – 17 часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	75	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	68	
в том числе:		
лекции	34	
практические занятия	34	17
лабораторное занятие	-	-
курсовая работа (проект) (<i>при наличии</i>)	-	
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (решение задач, выполнение тестов, заполнение документов для изучения порядка ведения и отражения в учёте кассовых операций, документального оформления кассовых операций)	17	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	6	
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	2	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	1	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	2	
<i>подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме диф. зачета</i>	1	
Консультации	1	
Промежуточная аттестация в форме		
2 семестр - / диф.зачет		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК и ПК
1	2	3	
Раздел 1.	Организация и выполнение работы кассира		
Тема 1.1.	Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций 1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. 2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность. 3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций. Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, ОК01. ОК 02.; ОК 03. ОК 04, ОК 09. У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3, П4, П5 ДПК 5.1, ДПК 5.2
Тема 1.2.	Ведение учёта операций с денежными средствами и ценными бумагами 1. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. 2. Документальное оформление кассовых операций. 3. Учёт бланков строгой отчётности. 4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Практические занятия Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Учёт бланков строгой отчётности	6	38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, ОК01. ОК02.; ОК04. ОК 09. У6, У7, У8, У9, П4, П5, П6, ДПК 5.1, ДПК 5.2 П6, П7, П8, П9, П10
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3	Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте. 1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте. Практические занятия Документальное оформление кассовых операций	4	318, 319, 320, 321, 322, ОК01. ОК02.; ОК04, ОК 09. У5, У6, У7, У10, П1, П4, П5, П8, П7, П9, П10, ДПК 5.1. ДПК 5.2
Тема 1.4	Ревизия (инвентаризация) кассы 1. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии.	6	318, 319, 320, 321, 322, ОК01. ОК02.; ОК03. ОК04, ОК 09. У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У10, У11, П2, П3, П6, П8, П9, П10, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Практические занятия Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2 .	Работа с контрольно-кассовой техникой		

Тема 2.1.	Общая характеристика ККТ 1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. 2. Виды ККТ.	6	313, 319, 320, 322, ОК01, ОК02., ОК03, ОК04. ОК 09, УЗ, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Практические занятия Особенности технического обслуживания ККТ	6	
Тема 2.2	Правила обслуживания и эксплуатации ККТ. 1. Регистрация ККТ. 2. Особенности технического обслуживания ККТ. 3. Правила эксплуатации ККТ.	6	313, 319, 320, 322, ОК01, ОК02., ОК03, ОК04. ОК 09, УЗ, У11, У16, П9, П12, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Практические занятия Правила эксплуатации ККТ	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Консультации	1	
Всего:		75	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета: Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела;
- детектор Валют;
- счётчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф

ОС Windows 7 Pro;

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) нормативные правовые документы

– Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 № 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – С. 3340.

– План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

б) основная учебная литература:

Бюджетная система РФ: Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дорман, Валентина Николаевна. Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

в) дополнительная литература

Егорова, Л. И. Бухгалтерский управленческий учет: учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815>

ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих– 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-12 с.

УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 05Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-11 с.

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз

данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики

Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>

2. Центральный банк Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>

3. Ресурсы издательства WorldBank

Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>

4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>

5. Россия и всемирная торговая организация

Адрес ресурса: <https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги

Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

7. АК&М — экономическое информационное агентство

Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>

8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов

Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

10. Библиотека конгресса США

Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>

11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>

12. Независимый финансовый портал

Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
У1 организовывать документооборот; У2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У6 оформлять денежные и кассовые документы; У7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию. У9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У11 оформлять денежные и кассовые документы; У12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У13 организовывать документооборот; У14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: - в форме дифференцированного зачёта.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	

31 общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 32 понятие первичной бухгалтерской документации; 33 порядок составления регистров бухгалтерского учёта; 34 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 35 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 36 правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; 37 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; 38 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 39 порядок оформления приходных и расходных документов; 310 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; 311 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; 312 основы организации труда; 313 правила эксплуатации вычислительной техники; 314 основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; 315 правила и нормы охраны труда. 316 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 317 учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; 318 особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 319 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; 320 формы кассовых и банковских документов; 321 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 322 правила эксплуатации вычислительной техники	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: - в форме дифференцированного зачёта.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: П1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; П3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; П4 в применении налоговых льгот; П5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; П6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; П7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; П8 в составлении кассовой отчетности. П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании; П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; П13 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: - в форме дифференцированного зачёта.

платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; П15 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	
--	--

Разработчики:

ВГТУ

(место работы)

преподаватель СПК

(занимаемая должность)

С.А. Пономарева

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.
организации

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины

[illegible]